

TÒA GIÁM MỤC XUÂN LỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÒA BÌNH XUÂN LỘC



GIÁO TRÌNH

MÔN HỌC: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ

NGÀNH: TIN HỌC VĂN PHÒNG

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDHBXL ngày tháng năm.....)

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc)

Đồng Nai, năm 2021

(Lưu hành nội bộ)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Excel là chương trình xử lý bảng tính nằm trong bộ Microsoft Office của hãng phần mềm Microsoft được thiết kế để giúp ghi lại, trình bày các thông tin xử lý dưới dạng bảng, thực hiện tính toán và xây dựng các số liệu thống kê trực quan có trong bảng từ Excel. Cũng như các chương trình bảng tính Lotus 1-2-3, Quattro Pro... bảng tính của Excel cũng bao gồm nhiều ô được tạo bởi các dòng và cột, việc nhập dữ liệu và lập công thức tính toán trong Excel cũng có những điểm tương tự, tuy nhiên Excel có nhiều tính năng ưu việt và có giao diện rất thân thiện với người dùng.

Nhằm tạo điều kiện cho người học có một bộ tài liệu tham khảo mang tính tổng hợp, thống nhất và mang tính thực tiễn sâu hơn. Nhóm người dạy chúng tôi đề xuất và biên soạn ***Giáo trình BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ*** dành riêng cho người học trình độ trung cấp.

Nội dung của giáo trình bao gồm các chương sau:

Bài mở đầu: làm quen với microsoft excel

Bài 1: một số thao tác cơ bản với bảng tính excel

Bài 2: xử lý dữ liệu trong bảng tính

Bài 3: quy tắc sử dụng hàm trong excel

Bài 4: hàm thời gian và hàm xử lý văn bản

Bài 5: hàm thống kê, hàm toán học và lượng giác

Bài 6: hàm logic và lấy thông tin trong excel

Bài 7: hàm tìm kiếm và tham chiếu

Bài 8: quản lý dữ liệu trên excel

Bài 9: in tài liệu trên excel

Trong quá trình biên soạn, chúng tôi đã tham khảo và trích dẫn từ nhiều tài liệu được liệt kê tại mục Danh mục tài liệu tham khảo. Chúng tôi chân thành cảm ơn các tác giả của các tài liệu mà chúng tôi đã tham khảo.

Bên cạnh đó, giáo trình cũng không thể tránh khỏi những sai sót nhất định. Nhóm tác giả rất mong nhận được những ý kiến đóng góp, phản hồi từ quý đồng nghiệp, các bạn người học và bạn đọc.

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 2021

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên ThS. Nguyễn Công Danh
2. Kỹ sư Triệu Thị Kim Phượng
3. ThS. Phạm Thị Lệ Thư
4. Kỹ sư Đinh Kim Cang
5. Th.S. Nguyễn Thị Liệu

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
MỤC LỤC	4
GIÁO TRÌNH MÔN HỌC	5
BÀI MỞ ĐẦU: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD	11
BÀI 1: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI BẢNG TÍNH EXCEL	16
BÀI 2: XỬ LÝ DỮ LIỆU TRONG BẢNG TÍNH	26
BÀI 3: QUY TẮC SỬ DỤNG HÀM TRONG EXCEL	42
BÀI 4: HÀM THỜI GIAN VÀ HÀM XỬ LÝ VĂN BẢN	56
BÀI 5: HÀM THỐNG KÊ, HÀM TOÁN HỌC VÀ LƯỢNG GIÁC	66
BÀI 6: HÀM LOGIC VÀ LẤY THÔNG TIN TRONG EXCEL	76
BÀI 7: HÀM TÌM KIẾM VÀ THAM CHIẾU	84
BÀI 8: QUẢN LÝ DỮ LIỆU TRÊN EXCEL	99
BÀI 9: IN TÀI LIỆU TRÊN EXCEL	114

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

1. Tên môn học: Bảng tính điện tử

2. Mã môn học: MĐ12

3. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học:

3.1. Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Trung cấp tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc.

3.2. Tính chất: Là môn học kỹ thuật cơ sở chuyên môn nghề bắt buộc

3.3. Ý nghĩa và vai trò của môn học: môn học này dành cho đối tượng là người học thuộc chuyên ngành Tin học văn phòng. Môn học này đã được đưa vào giảng dạy tại trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc từ năm 2021 đến nay. Nội dung chủ yếu của môn học này nhằm cung cấp các kiến thức thuộc lĩnh vực bảng tính điện tử: trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình bảng tính trong nghiên cứu, phân tích được cách sử dụng bảng tính Excel, sử dụng bảng tính thành thạo, trình bày và thao tác nhanh với các hàm trong bảng tính.

4. Mục tiêu của môn học:

4.1. Về kiến thức:

A1. Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình bảng tính trong nghiên cứu;

A2. Phân tích được cách sử dụng bảng tính Excel.

4.2. Về kỹ năng:

B1. Sử dụng được phần mềm bảng tính Microsoft Excel để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian và lập được các bảng tính...

B2. Sử dụng bảng tính thành thạo;

B3. Trình bày và thao tác nhanh với các hàm trong bảng tính.

4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

C1. Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

5. Nội dung của môn học

5.1. Chương trình khung

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/Thí nghiệm/Bài tập/Thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	13	255	106	134	15
MH 01	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	5	90	42	42	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	61	1460	437	949	74
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	19	420	148	250	22
MĐ 07	Kỹ thuật sử dụng bàn phím	1	30	8	20	2
MH 08	Văn bản pháp qui	2	30	15	13	2
MĐ 09	Soạn thảo văn bản điện tử	3	60	20	37	3
MĐ 10	Hệ điều hành windows server	3	75	25	47	3
MĐ 11	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	60	20	37	3
MĐ 12	Bảng tính điện tử	3	75	25	45	5
MĐ 13	Lập trình căn bản	2	45	15	28	2
MĐ 14	Tiếng Anh chuyên ngành	2	45	20	23	2

II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	28	600	185	383	32
MĐ 15	Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng	3	60	15	42	3
MĐ 16	Phần cứng máy tính + (Lắp ráp cài đặt)	3	60	15	42	3
MĐ 17	Xử lý ảnh bằng Photoshop	4	90	20	67	3
MĐ 18	Mạng căn bản	2	45	20	23	2
MĐ 19	Lập trình quản lý	4	90	30	54	6
MĐ 20	Kỹ năng giao tiếp và nghệ thuật ứng xử	2	30	15	13	2
MĐ 21	Internet	2	45	15	27	3
MĐ 22	Lập trình Macro trên MS office	2	45	15	27	3
MĐ 23	Thiết kế đồ họa bằng Correl draw	3	75	20	51	4
MĐ 24	Bảo trì hệ thống máy tính	3	60	20	37	3
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	10	255	89	151	15
MĐ 25	Thiết kế Web	3	75	25	47	3
MĐ 26	Hệ quản trị CSDL SQL Server	3	75	25	47	3
MĐ 27	Lập trình trực quan	3	75	25	47	3
MĐ 28	Kỹ Năng Nghề Nghiệp	1	30	14	10	6
MĐ 29	Thực tập tốt nghiệp	4	185	15	165	5
TỔNG CỘNG		74	1715	543	1083	89

6. Điều kiện thực hiện môn học:

6.1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn

6.2. Trang thiết bị dạy học: Projetor, máy vi tính, bảng, phấn

6.3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...

6.4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác xây dựng phương án khắc phục và phòng ngừa rủi ro tại doanh nghiệp.

7. Nội dung và phương pháp đánh giá:

7.1. Nội dung:

- Về kiến thức

- + Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình bảng tính trong nghiên cứu;
- + Phân tích được cách sử dụng bảng tính Excel.

- Về kỹ năng

- + Sử dụng được phần mềm bảng tính Microsoft Excel để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian và lập được các bảng tính...
- + Sử dụng bảng tính thành thạo;
- + Trình bày và thao tác nhanh với các hàm trong bảng tính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tham gia học tập đạt 80% thời gian lý thuyết và 100 % thời gian thực hành quy định của môn học.
- + Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

7.2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

7.2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Trung cấp hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%

+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

7.2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, A2, B1, B2, B3, C1	1	Sau ... giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A2, B3, C1	2	Sau... giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1, A2, B1, B2, B3, C1	1	Sau... giờ

7.2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo niên chế.

8. Hướng dẫn thực hiện môn học

8.1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Trung cấp Tin học văn phòng

8.2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

8.2.1. Đối với người dạy

* **Lý thuyết:** Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* **Bài tập:** Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* **Thảo luận:** Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* **Hướng dẫn tự học theo nhóm:** Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

8.2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

9. Tài liệu tham khảo:

(1) Tự Học Microsoft Excel 2016 Dành Cho Người Mới Bắt Đầu, VL - Comp, nhà xuất bản NXB Hồng Đức, xuất bản năm 2016.

(2) Hướng dẫn Sử dụng Bảng tính Điện tử, Nguyễn Văn Dũng, nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, xuất bản năm 2015.

(3) Giáo trình Bảng tính Điện tử: Cơ bản và Nâng cao, Trần Thị Bích Hạnh, nhà xuất bản Đại học Bách Khoa TP.HCM, xuất bản năm 2016.

(4) Bảng tính Điện tử: Kỹ thuật và Ứng dụng, Lê Minh Tuấn, nhà xuất bản Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM, xuất bản năm 2017.

(5) Kỹ thuật và Quản lý Bảng tính Điện tử, Nguyễn Thị Hồng, nhà xuất bản Đại học Công nghiệp TP.HCM, xuất bản năm 2018.

(6) Ứng dụng Bảng tính Điện tử trong Kinh doanh, Phạm Văn Hải, nhà xuất bản Đại học Kinh tế TP.HCM, xuất bản năm 2018.

(7) Hướng dẫn Thực hành Bảng tính Điện tử, Trần Văn An, nhà xuất bản Đại học Thủy Lợi, xuất bản năm 2019.

(8) Bảng tính Điện tử và Quản lý Dữ liệu, Đinh Thị Mai, nhà xuất bản Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, xuất bản năm 2019.

(9) Bảng tính Điện tử: Kỹ thuật và Ứng dụng trong Quản lý, Hoàng Văn Thắng, nhà xuất bản Đại học An Ninh Nhân Dân, xuất bản năm 2020.

BÀI MỞ ĐẦU: LÀM QUEN VỚI MICROSOFT EXCEL

❖ GIỚI THIỆU BÀI MỞ ĐẦU

Microsoft Excel là một trong những công cụ văn phòng mạnh mẽ và phổ biến nhất, được sử dụng rộng rãi trong nhiều lĩnh vực từ kinh doanh, tài chính, giáo dục đến nghiên cứu khoa học. Excel cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa và quản lý các bảng tính, hỗ trợ trong việc tổ chức dữ liệu, thực hiện các phép tính, và phân tích thông tin một cách hiệu quả. Trong bài học này, chúng ta sẽ làm quen với các tính năng cơ bản của Microsoft Excel, từ giao diện người dùng đến các công cụ và chức năng cơ bản, giúp bạn bắt đầu khai thác tối đa tiềm năng của phần mềm này.

Microsoft Excel là một phần mềm bảng tính thuộc bộ Microsoft Office, cho phép người dùng tạo và quản lý dữ liệu dưới dạng bảng. Excel cung cấp một loạt các công cụ và chức năng, bao gồm công thức tính toán, biểu đồ, và các tính năng phân tích dữ liệu mạnh mẽ, giúp biến các tập dữ liệu phức tạp thành thông tin dễ hiểu và hữu ích.

❖ MỤC TIÊU BÀI MỞ ĐẦU

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình bảng tính trong nghiên cứu;

➤ Về kỹ năng:

- Phân tích được cách sử dụng bảng tính Excel;

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI MỞ ĐẦU

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài mở đầu (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài mở đầu) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài mở đầu theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI MỞ ĐẦU

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI MỞ ĐẦU

- **Nội dung:**
 - ✓ *Kiến thức:* Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
 - ✓ *Kỹ năng:* Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
 - ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:* Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng)
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ:** không có

❖ NỘI DUNG BÀI MỞ ĐẦU

Giới thiệu về bảng tính điện tử Excel

Là chương trình xử lý bảng tính của bộ phần mềm Microsoft Office. Bảng tính Excel bao gồm nhiều ô được hợp thành nhiều dòng và nhiều cột. Các phiên bản Excel về cơ bản là giống nhau nhưng phiên bản sau có bổ sung nhiều công cụ hơn so với phiên bản trước, khi chạy chương trình ứng dụng này sẽ tạo ra một bảng tính và bảng tính này giúp ta dễ dàng hơn trong việc thực hiện:

Tính toán đại số, phân tích dữ liệu

Lập bảng biểu báo cáo, tổ chức danh sách Truy cập các nguồn dữ liệu khác nhau

Vẽ đồ thị và các sơ đồ

Tự động hóa các công việc bằng các macro

Và nhiều ứng dụng khác để giúp chúng ta có thể phân tích nhiều loại hình bài toán khác nhau.

Excel 2019 dùng định dạng tập tin mặc định là .XLSX dựa trên chuẩn XML (eXtensible Markup Language) thay cho định dạng chuẩn trước đây là XLS. Chuẩn này giúp cho các tài liệu an toàn hơn, dung lượng tài liệu nhỏ hơn và tích hợp sâu với các hệ thống thông tin và các nguồn dữ liệu bên ngoài. Nhờ vậy, các tài liệu được quản lý, phân tích và chia sẻ dễ dàng, hiệu quả hơn bao giờ hết.



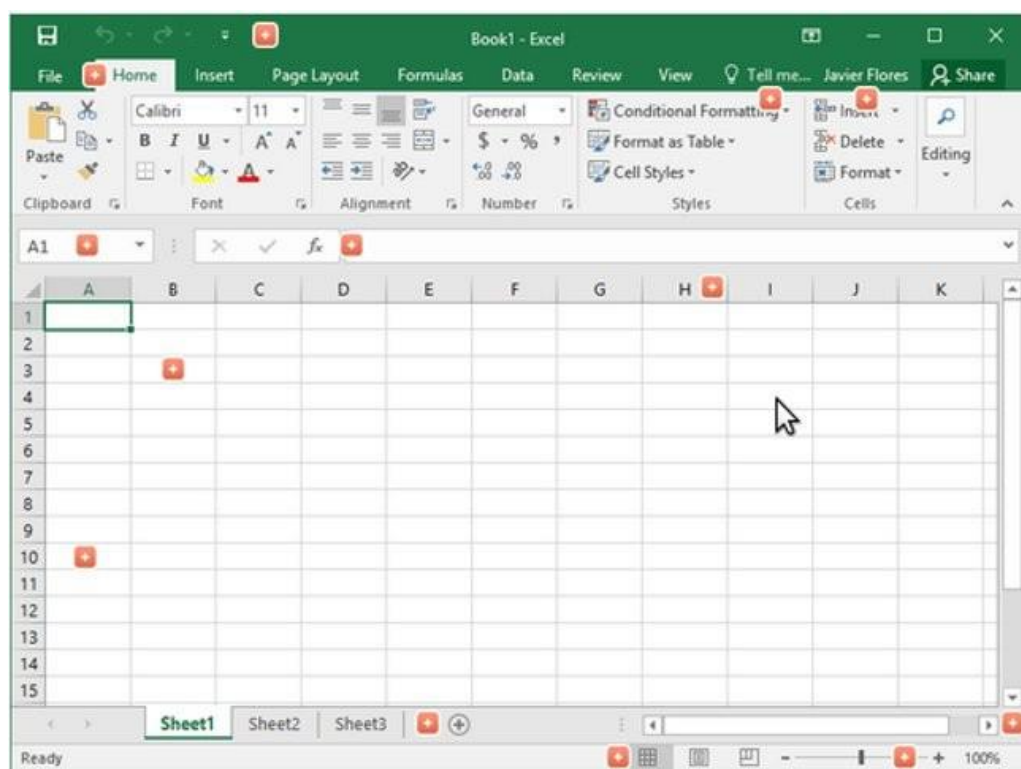
(a) Khởi động và thoát khỏi Excel Khởi động

Start /All programs / Microsoft Office / Microsoft Excel... Hay chọn biểu tượng  trên Windows

(b) Thoát

File/ Exit Excel (hay chọn biểu tượng ); hay Alt + F4

(c) Làm quen với môi trường làm việc



Ribbon công cụ mới của Excel 2019



Bộ công cụ Ribbon gồm: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews, View, Developer, Add-Ins. Những thứ cần bây giờ rất trực quan, dễ nhìn, rõ ràng và dễ sử dụng hơn. Ribbon thực sự là một trung tâm hỗ trợ công việc tuyệt vời. Với Excel 2019, các lệnh được tập hợp lại theo nhóm chức năng, khi cần là có ngay.

(d) Ý nghĩa của các công cụ trên Ribbon:

Home: Là nơi chứa các nút lệnh được sử dụng thường xuyên trong quá trình làm việc như: cắt, dán, sao chép, định dạng tài liệu, các kiểu mẫu có sẵn, chèn hay xóa dòng hoặc cột, sắp xếp, tìm kiếm, lọc dữ liệu,...

Insert: Chèn các loại đối tượng vào bảng tính như: bảng biểu, vẽ sơ đồ, đồ thị, ký hiệu,

Page Layout: Chứa các nút lệnh về việc hiển thị bảng tính và thiết lập in ấn. **Formulas:** Chèn công thức, đặt tên vùng (range), công cụ kiểm tra theo dõi công thức, điều khiển việc tính toán của Excel.

Data: Các nút lệnh thao tác với dữ liệu trong và ngoài Excel, các danh sách, phân tích dữ liệu,...

Review: Các nút lệnh kiểm lỗi chính tả, hỗ trợ dịch từ, thêm chú thích vào các ô, các thiết lập bảo vệ bảng tính.

View: Thiết lập các chế độ hiển thị của bảng tính như: phóng to, thu nhỏ, chia màn hình, ...

(e) Cấu trúc của một Workbook

Một tập tin của Excel được gọi là một Workbook và có phần mở rộng mặc nhiên .XLSX. Một Workbook được xem như là một tài liệu gồm nhiều tờ. Mỗi tờ gọi là một Sheet, có tối đa 255 Sheet, mặc nhiên chỉ có 3 Sheet. Các Sheet được đặt theo tên mặc nhiên là: Sheet1, Sheet2, ...Cấu trúc của một Worksheet

Worksheet: Có khi được gọi là “sheet” hay “bảng tính”, là nơi lưu trữ và làm việc với dữ liệu. Một worksheet có nhiều ô và các ô có chứa các cột và dòng. Worksheet được lưu trong workbook.

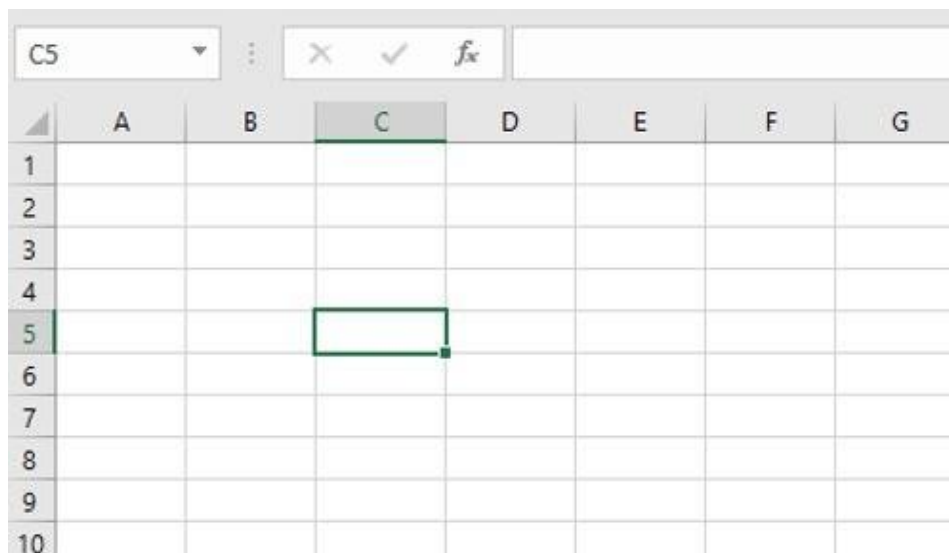
- **Hàng (row):** có tối đa là 1,048,576 hàng, được đánh số từ 1 đến 1,048,576

- **Cột (column):** có tối đa là 16,384 cột, được đánh số từ A, B,...Z, AA, AB...AZ, ...IV

Sheet tabs: Tên của các sheet sẽ thể hiện trên các thẻ đặt ở góc trái dưới của cửa sổ

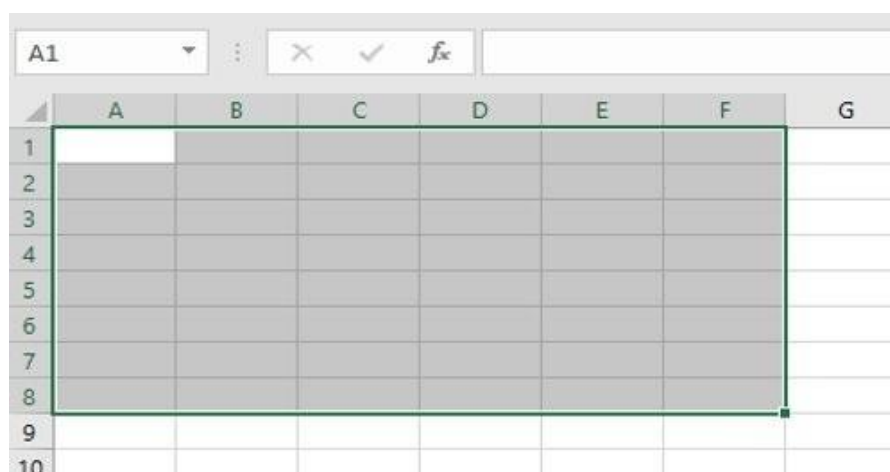
workbook. Có thể di chuyển từ sheet này sang sheet khác bằng thao tác đơn giản là nhấp chuột vào tên sheet cần đến trong thanh sheet tab

- **Ô (cell)**: là giao của cột và hàng, dữ liệu được chứa trong các ô, giữa các ô có lưới phân cách.



- **Con trỏ ô**: là một khung nét đôi, ô chứa con trỏ ô được gọi là ô hiện hành.

Vùng : Là tập hợp nhiều ô liên nhau, địa chỉ của vùng được xác định bởi địa chỉ của ô ở góc trên trái và ô ở góc dưới phải của vùng và ngăn cách bởi dấu (:) ví dụ: A1:F8



❖ TÓM TẮT BÀI MỞ ĐẦU

Trong chương này, một số nội dung chính được giới thiệu:

1. Giới thiệu excel
2. Khởi động và thoát khỏi excel
3. Các công cụ

❖ CÂU HỎI VÀ TÌNH HUỐNG THẢO LUẬN BÀI MỞ ĐẦU

Câu hỏi 1:

Microsoft Excel là gì và những ứng dụng chính của nó trong công việc hàng ngày là gì?

Câu hỏi 2:

Trình bày cách tạo một bảng tính mới trong Microsoft Excel và mô tả các bước cơ bản để nhập dữ liệu vào bảng tính đó.

Câu hỏi 3:

Giải thích cách sử dụng các công cụ cơ bản trên thanh công cụ của Excel để định dạng văn bản trong ô (như thay đổi font chữ, cỡ chữ, và màu sắc).

Câu hỏi 4:

Hãy mô tả cách sử dụng công cụ AutoFill trong Excel và đưa ra một ví dụ cụ thể về cách công cụ này có thể giúp tiết kiệm thời gian trong công việc.

Câu hỏi 5:

Bạn có thể sử dụng Excel để thực hiện các phép tính đơn giản. Vui lòng nêu một ví dụ về một phép tính cơ bản và cách sử dụng các hàm cơ bản để thực hiện phép tính đó.

BÀI 1: MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN VỚI BẢNG TÍNH EXCEL

❖ GIỚI THIỆU BÀI 1

Microsoft Excel là công cụ bảng tính mạnh mẽ và phổ biến nhất hiện nay, hỗ trợ tối đa cho các công việc quản lý, phân tích và trình bày dữ liệu. Để tận dụng tối đa sức mạnh của Excel, việc nắm vững các thao tác cơ bản là rất cần thiết. Trong bài học này, chúng ta sẽ tìm hiểu một số thao tác cơ bản với bảng tính Excel, từ cách tạo và quản lý bảng tính, nhập và định dạng dữ liệu, đến sử dụng các công cụ và chức năng cơ bản để làm việc hiệu quả hơn với Excel.

Microsoft Excel cung cấp nhiều tính năng hữu ích cho người dùng, bao gồm các công cụ tính toán, phân tích dữ liệu, và trực quan hóa thông tin. Việc làm chủ các thao tác cơ bản trong Excel sẽ giúp bạn xử lý công việc một cách nhanh chóng và hiệu quả hơn, đồng thời mở ra cơ hội để bạn khám phá các tính năng nâng cao của phần mềm.

❖ MỤC TIÊU BÀI 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

➤ Về kiến thức:

- Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình bảng tính trong nghiên cứu;

➤ Về kỹ năng:

- Phân tích được cách sử dụng bảng tính Excel;

➤ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

❖ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP BÀI 1

- *Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập bài 1 (cá nhân hoặc nhóm).*
- *Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (bài 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống bài 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định..*

❖ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN BÀI 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

❖ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ BÀI 1

- **Nội dung:**
 - ✓ *Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức*
 - ✓ *Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.*
 - ✓ *Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:*
 - + *Nghiên cứu bài trước khi đến lớp*
 - + *Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.*
 - + *Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.*
 - + *Nghiêm túc trong quá trình học tập.*
- **Phương pháp:**
 - ✓ **Điểm kiểm tra thường xuyên:** 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miện/ thuyết trình)
 - ✓ **Kiểm tra định kỳ:** 1 điểm

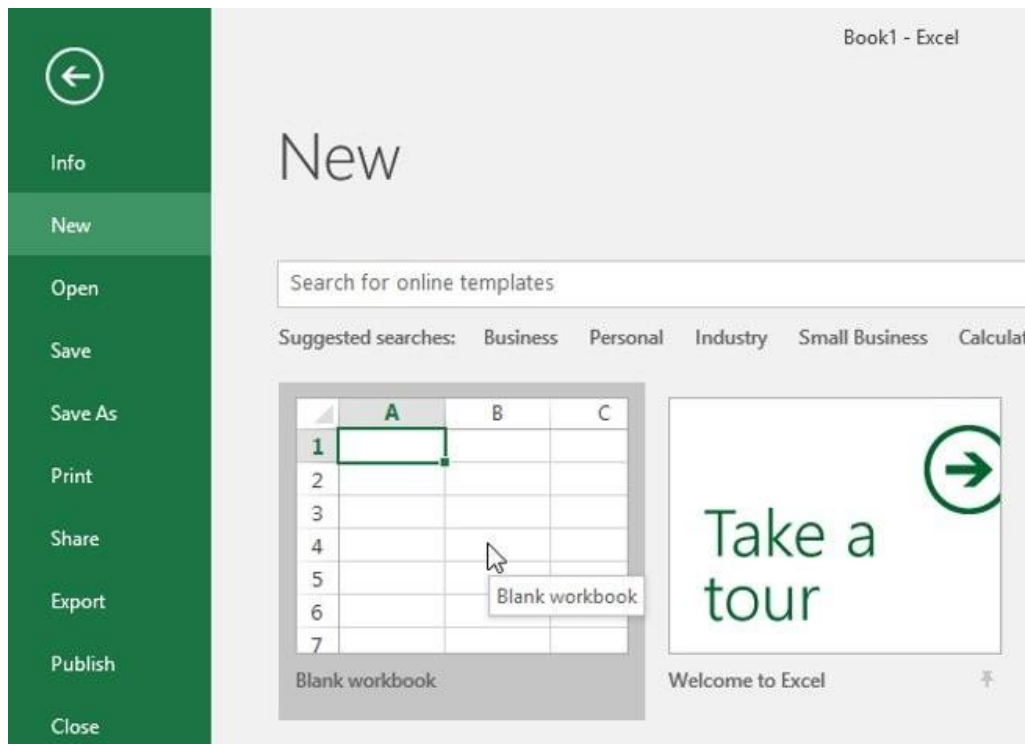
❖ NỘI DUNG BÀI 1

1. Thao tác với file

1.1 Tạo tài liệu mới

Một tập tin Excel có tên mở rộng là *.xlsx, việc tạo dữ liệu excel sẽ tự động gán phần mở rộng vì vậy ta chỉ việc đặt tên file khi tạo mới file, Để tạo file mới ta thực hiện như sau :

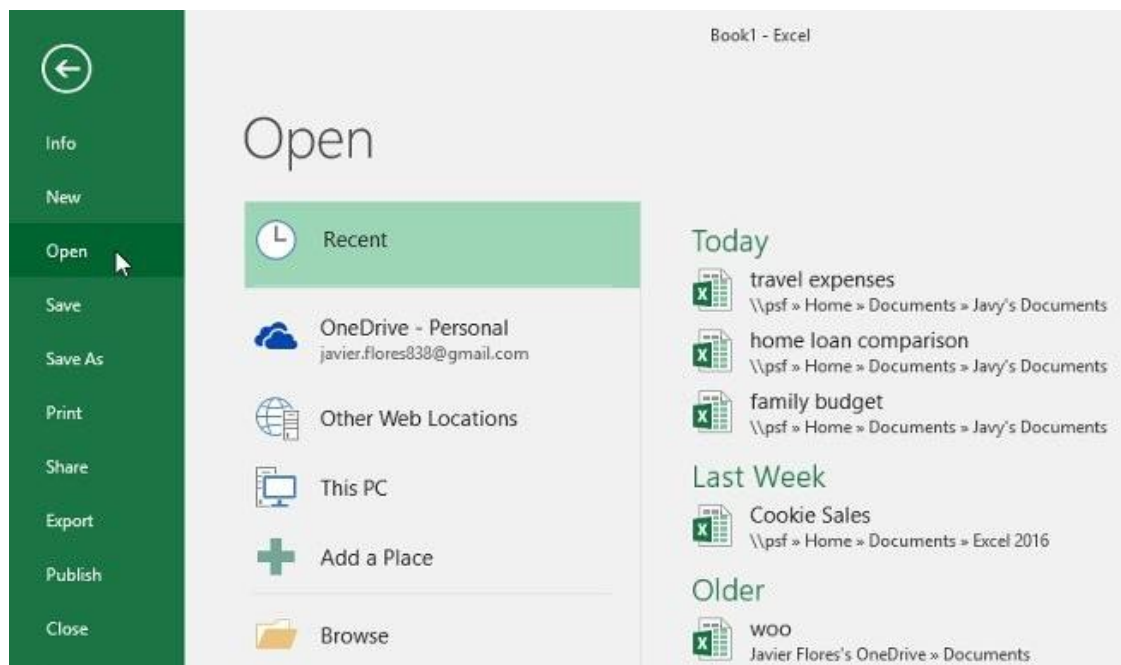
File New (hay Ctrl + N) , sau đó nhấp vào **Blank workbook**.



1.2 Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

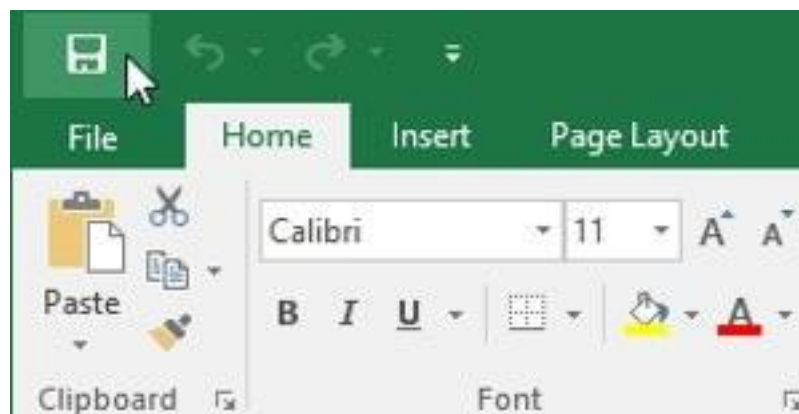
Để mở tài liệu đang có trên đĩa, ta lần lượt thực hiện các thao tác sau :

Điều hướng đến **Backstage view**, sau đó nhấp vào **Open**. Các bảng tính đã chỉnh sửa gần đây của bạn sẽ xuất hiện.

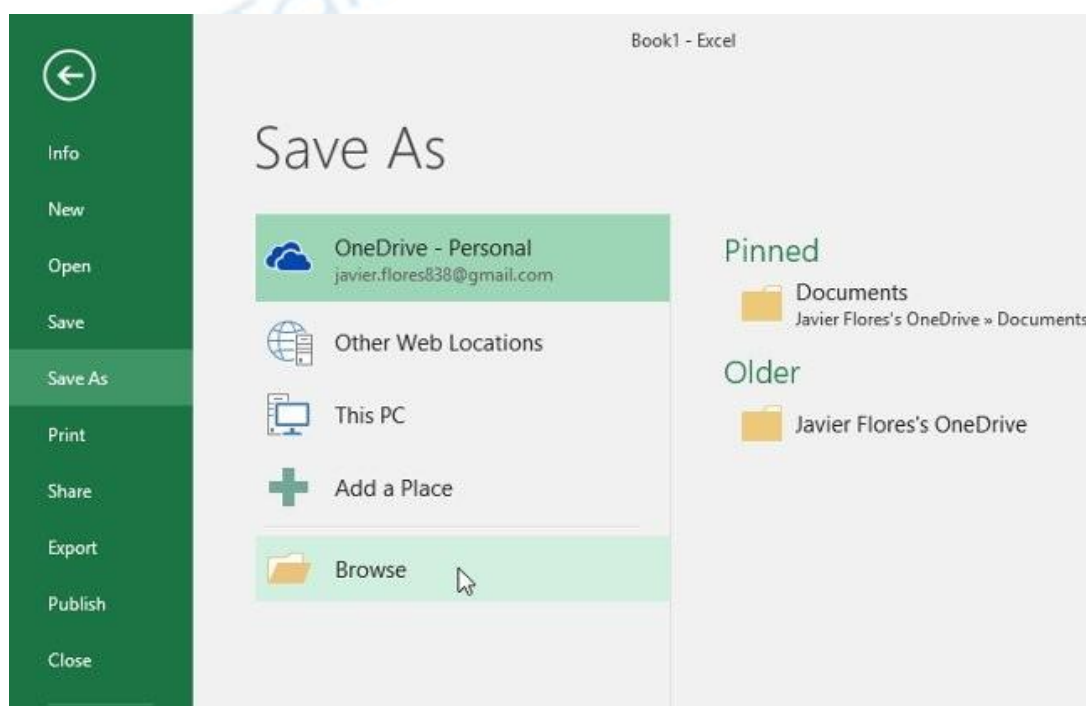


1.3 Ghi tài liệu lên đĩa

- Xác định vị trí và chọn lệnh **Save** trên thanh công cụ **Quick Access Toolbar**.



- Nếu bạn lưu tệp tin này lần đầu tiên, **Save As** sẽ xuất hiện trong chế độ **Backstage view**.
- Sau đó, bạn sẽ cần phải chọn nơi lưu tệp và đặt tên cho tệp đó. Để lưu bảng tính vào máy tính của bạn, chọn **Computer**, sau đó nhấp vào **Browse**. Ngoài ra, bạn có thể nhấp vào **OneDrive** để lưu tệp vào OneDrive.



- Hộp thoại **Save As** sẽ xuất hiện. Chọn vị trí bạn muốn lưu bảng tính.